一般競争入札公告（H27.10.6）	
1　調達品名・数量	件名　那覇中央郵便局ほか2郵便局汚水槽・雑排水槽点検清掃請負　　数量等：仕様書のとおり
2　納入期限・場所	仕様書のとおり
3　入札・開札の日時及び場所	平成27年10月23日（金）11 時　　日本郵便株式会社沖縄支社2階（2－2会議室）
4　入札者に求められる義務等	産業廃棄物収集運搬及び処分の資格を持っている事業所とする。 入札に参加を希望する者は、次に示す書類等を平成27年10月13日14時までに下記6に示す場所に提出すること。 ■　産業廃棄物収集運搬業許可証（沖縄県知事または那覇市長） ■　産業廃棄物処分業許可証（沖縄県知事または那覇市長） ■　誓約書（当社様式） 審査の結果、認められた者に限り入札の対象とする。（認めない者に限り結果を連絡する） なお、提出した書類について説明を求められたときはこれに応じなければならない。
5　落札者の決定	弊社の定める金額の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。 ただし、信用調査の結果を踏まえ落札とするか否かを正式決定するときは、この信用調査等の結果について、ヒアリングを行う場合があるので、協力すること。
6　本件に関する問合せ先	日本郵便株式会社沖縄支社　那覇共通事務集約センター　調達担当　電話 098-865-2220
7　契約書等作成の要否	契約書の作成が必要
8　その他事項	入札に当たっては、次に掲載の入札者注意書等関係書類を熟読すること。 URL　http://www.japanpost.jp/ 日本郵政ホームページ→ 会社情報→ 調達情報→ 入札に必要な各種様式→ 日本郵便株式会社用

別紙２

那 覇 中 央 郵 便 局 ほ か ２ 郵 便 局
汚 水 槽 ・ 雑 排 水 槽 点 検 清 掃 請 負

標 準 仕 様 書

日本郵便株式会社沖縄支社

那覇共通事務集約センター

第１章　業務の概要

本契約は、汚水槽・排水槽について専門技術者により点検清掃を適正に実施し、常に良好な状態に維持するために実施するものである。

１　対象施設

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－１「対象施設」による。

２　履行期間

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－２「履行期間」による。

３　対象機器等

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３「施設別機器一覧表」による。

（注１）：この仕様書中のアンダーライン部分は、提出書類を示す。
（注２）：この仕様書中の「(写し)」は、書類原本に対してコピー等を行った書類を示す。
（注３）：この仕様書中の「承諾」は、押印が必要。また「了解」は、押印は不要。

第２章　基本事項

第１節　一般事項

１　一般事項

⑴ 履行に当たっては、当該施設の良好な環境衛生の維持と保全に努め、誠意と責任を持って遂行するとともに、関係法令を遵守し、安全管理について万全を期すこと。
　作業員の労務管理に関して関係法令等に従って適切に実施すること。

⑵ 対象施設の業務運行及び設備機器の状況等に関しては、十分に把握して作業を実施すること。また、事前に当該施設が設置されている郵便局の管理者（以下「管理者」という。）から、劣化及び故障状況をヒアリングし、作業の参考とすること。不明な点については、郵便局の管理者に確認すること。

⑶ 作業に必要な機器取扱説明書、運転操作説明書及び引継資料等は郵便局の管理者が貸与する。貸与を受けた資料は、作業終了後には返却すること。

⑷ 作業によって破損､故障その他の設備の異常を認めた場合又は異常が発生するおそれがある場合は、修繕対応、業務の早期復旧等の必要な事項について郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者と協議すること。
　なお、天変地災等の緊急事態に対する措置に関しても同様とする。
　協議の結果により、次の処置を講じること。

ア　修繕工事が必要な場合
　郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者に一報するとともに、「修繕依頼書」を作成し、郵便局の管理者に提出すること。また、共通事務集約センターの契約担当者に「修繕依頼書」（写し）を提出すること。

イ　緊急を要する修繕工事が必要な場合
　郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者に速やかに報告するとともに､上部に「緊急」と朱書した「修繕依頼書」を作成し、速やかに郵便局の管理者に提出すること。また、郵便局の管理者に提出後、速やかに共通事務集約センターの契約担当者に「修繕依頼書」（写し）を提出すること。

⑸ 第三者への災害若しくは施設の業務運行を阻害する事故等を発生させた場合又は発生させるおそれがある場合は、その状況等を郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者に速やか（おおむね２時間以内）に報告するとともに、対応を協議すること。

⑹ 施設、人員、備品等に対して損害を与えた場合又は損害を与えるおそれがある場合は、速やかに危険防止等必要な措置をとり、事後速やかに郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者に報告すること。
　なお、損害及び損害に対する措置にかかる費用負担については、共通事務集約センターの契約担当者と協議すること。

⑺ 異常等が発生し、必要な措置をとった場合は、速やかに「事故発生報告書」に必要事項を記入し、郵便局の管理者に提出すること。また、共通事務集約センターの契約担当者に「事故発生報告書」（写し）を提出すること。

⑻ 本契約の履行に従事する受注者の労働者に対し､公益通報者保護法にかかる内部通報窓口について、日本郵便株式会社指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。

２　契約代金内訳書

　契約金額の内訳を記載した「契約代金内訳書」を、契約締結後１４日以内に共通事務集約センターの契約担当者に提出すること。

３　業務責任者及び業務担当者等

⑴ 業務責任者及び業務責任者の指揮により作業を実施する者（以下「業務担当者」という。）を定め、

次の作業を実施すること。

ア　契約締結後速やかに、清掃業務を行う業務責任者及び業務担当者（以下総称して「作業員」という。）の資格等を記入した「作業員名簿」及び、連携して産業廃棄物の処理を行う「産業廃棄物処理業者名簿」及び一般廃棄物の処理を行う「一般廃棄物処理業者名簿」を共通事務集約センターの契約担当者に提出して了解を得ること。共通事務集約センターの契約担当者の了解を得た「作業員名簿」（写し）及び「産業廃棄物処理業者名簿」（写し）「一般廃棄物処理業者名簿（写し）」を郵便局の管理者に提出すること。また、作業に資格等が必要となる場合は、「資格保有を証明する資料」を共通事務集約センターの契約担当者及び郵便局の管理者に提出すること。

イ　作業員に変更が生じた場合は、上記アと同様に変更となった者の作業員名簿を提出すること。

ウ　法令により作業等を実施する者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が作業を実施すること。

⑵ 業務責任者は、業務担当者を指導し、監督できる者とする。

ア　業務責任者は、作業に当たっては、郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者との連絡を密にし、業務担当者に作業内容並びに郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者からの指示事項を伝え周知徹底を図ること。

なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができるものとする。

イ　業務責任者は、自社社員であること。

⑶ 業務担当者は、作業内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

⑷ 発注者は、作業員のうち不適当と認められる者がある場合は、その事由を明示し、受注者にその変更を求めることができるものとする。

４　施設の利用等

⑴ 一般共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、これを利用することができる。

⑵ 駐車場の利用

駐車場の利用については、事前に郵便局の管理者と協議すること。

⑶ 立入禁止箇所

作業に関係のない場所への立入りは、禁止する。

⑷ 作業員控室等の利用

作業員控室等を利用する場合は、業務実施前に「社屋利用承認願」を郵便局の管理者に提出し、承諾を受けること。

⑸ 鍵の授受

業務実施前に郵便局の管理者の指示に従い、「ＩＣカード申込み等申請書」、「鍵（カード）授受簿」、「個人管理鍵貸与簿」を郵便局の管理者に提出し、施設入退館のための鍵の交付申請を実施すること。

鍵は、厳重に管理することとし、異常、紛失等があった場合は、速やかに郵便局の管理者に届け出ること。鍵は、履行期間終了後速やかに返却すること。

なお、受注者の不注意による鍵の破損等の場合は、原状回復にかかる費用を請求することがある。

５　情報セキュリティ

⑴ 郵便物等に対する扱い

履行に当たって、郵便物等に触れる必要がある場合は、郵便局の管理者の立会いを求めること。この場合は、郵便物等に関する秘密（信書の秘密のほか、郵便物等の差出人又は受取人の住所又は居所及び氏名、郵便物の有無、取扱年月日、種類、個数その他郵便物等に関する一切の情報をいう。）を侵してはならない。特に郵便物等の亡失及び損傷には留意すること。

⑵ カメラ等の施設内への持込み

ア　施設内にカメラ（デジタルカメラを含む。）、ビデオカメラ、携帯電話（カメラ付を含む。）、パソコン等を持ち込む場合は、「情報機器等持ち込み申請書兼承認書」（以下「申請書」という。）の様式を受領し、業務実施前に郵便局の管理者に申請書を提出し、承諾を受けること。

イ　施設内でカメラ等により撮影する場合には、郵便局の管理者に撮影目的、撮影場所、撮影範囲、内容等を説明し、承諾を受けること。撮影に当たって日本郵便株式会社社員が立ち会う場合は、当

該社員の指示に従うこと。

ウ　持込みを承諾されたパソコンであっても、日本郵便株式会社及び他の日本郵政グループの各社のネットワークへの接続は、いかなる場合であっても認めない。

第２節　作業の実施

作業の実施に当たっては、「第３章　汚水槽・排水槽点検清掃業務」に定めるもののほか、本節に従うものとする。

１　作業の実施

⑴ 業務実施前に、緊急連絡体制を含む実施体制、全体日程その他必要な事項をまとめた「業務計画書」を郵便局の管理者に了解を得た後、共通事務集約センターの契約担当者に提出して了解を得ること。

また、共通事務集約センターの契約担当者の了解を得た「業務計画書」（写し）を郵便局の管理者に提出すること。

⑵ 郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者の指示に従い、円滑に作業を実施すること。

⑶ 作業の実施に先立ち、実施日時、作業内容、作業時間、作業者名その他必要な事項を郵便局の管理者に通知すること。

また、郵便局の管理者の立ち会いを求める場合は、事前に申し出ること。

⑷ 作業実施に当たっては、施設、人員、備品等に対して損害を与えないように安全管理に充分配意するとともに、必要な処置をとること。

⑸ 作業の実施により、対象部分を現状より悪化させてはならない。仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合は、事前に郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者の承諾を受けること。

２　作業に付随する事項

⑴ 服装等

作業の実施に当たっては、作業員は、作業にふさわしい服装をし、ネームプレート又は腕章を着用すること。

⑵ 作業に必要な工具等

作業に必要な工具は、品質良好なものとし、メーカー規格又はＪＩＳ等の指定があるものは、適正なものを使用すること。

工具、計測機器等の機材は、設備に附属されているものを除き、受注者の負担とする。

⑶ 附属されている機材等

設備に附属されている機材等については、郵便局の管理者から貸与を受けること。作業完了後は、郵便局の管理者に返却すること。

なお、受注者の不注意による当該機材等の破損等の場合は、原状回復にかかる費用を請求することがある。

⑷ 水道光熱費

水道光熱費は、原則として発注者の負担とする。ただし、その使用は、必要最小限とすること。

⑸ 火気の使用

火気を使用する場合は、事前に郵便局の管理者の承諾を受けること。また、使用の際は、防火体制を確保し、作業終了後に確認の上、異常がないことを郵便局の管理者に報告すること。

⑹ 危険物の取扱い

危険物を取り扱う場合は、事前に郵便局の管理者の承諾を受けること。

また、取り扱う際は、関係法令等に従い、安全管理体制を確保し、適正に実施すること。

⑺ 作業用足場等

足場、仮囲い等を設置する場合は、関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとすること。これに要する費用は、契約金額に含むものとする。

⑻ 持込み資機材

受注者が持ち込む資機材は、持込みの都度その日に持ち帰るものとする。ただし、事前に郵便局の管理者の承諾を受けた場合は残置することができる。残置資機材の管理は、受注者の責任において実

施すること。

⑼ 後片付け等

常に整理・整頓を心掛け、作業終了後は速やかに後片付けをし、清掃の上、原状に戻すこと。これに要する費用は、契約金額に含むものとする。

⑽ 廃棄物の処理

作業の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、本契約対象外とする。

なお、清掃作業は廃棄物の処理業者と連携して作業を進めること。

３　資料等の整理及び保管

履行期間中は、次に示すものの整理及び保管を実施すること。

⑴ 機器の取扱説明書等

⑵ 設備機器に附属して設置されている工具及び機器

⑶ 支給品（支給品がある場合に限る。）

４　作業報告書等の提出

⑴ 作業報告書

作業員は、点検清掃作業完了後「作業報告書」を作成して、郵便局の管理者に提出し、承諾を受けること。

⑵ 業務完了報告書

以下のアからウの作業完了後に作成した「作業報告書」を速やかに取りまとめ、「業務完了報告書」を作成して、共通事務集約センターの契約担当者に提出し、承諾を受けること。

なお、添付資料として以下のエの資料を提出すること。

ア　７月から９月末までに実施した点検清掃作業完了後

イ　１０月から１２月末までに実施した点検清掃作業完了後

ウ　翌年１月から翌年２月末までに実施した点検清掃作業完了後

エ　「作業報告書（写し）」（郵便局の管理者の承諾を受けたもの）

⑶ 請求書

完了検査終了後、速やかに共通事務集約センターの契約担当者に「請求書」を提出すること。

⑷ 引継資料

最終履行完了後に、「引継資料」を作成し、郵便局の管理者に提出すること。

第３節　関連業務への立会い

郵便局の管理者は、関係官公署等が実施する立入検査又は施設に付随する設備の定期点検の場合等において、必要に応じて受注者に立会いを求めることができる。これに要する費用は、原則として、契約金額に含むものとする。

第３章　汚水槽・排水槽点検清掃業務

実施に当たっては、下水道法、廃棄物の処理、清掃に関する法律、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、清掃廃棄物に関する地方自治体の条例に基づき、適正に実施すること。

１　点検作業は、表（汚水槽・排水槽点検清掃）－４「点検項目及び点検内容」によるものとする。
原則として、目視、触診、聴診及び軽打等により実施すること。
異常を発見した場合には、同様の異常の発生が予想される箇所の点検確認等作業を実施すること。

２　上記終了後、表（汚水槽・排水槽点検清掃）－５「清掃項目及び清掃内容」により清掃作業を実施すること。

３　点検清掃結果報告書の作成
上記１及び２の各作業結果を取りまとめた「点検清掃結果報告書」を速やかに作成すること。
「点検清掃結果報告書」作成の際、当該施設にかかる基準値を調査し、「点検清掃結果報告書」に明示すること。

４　点検清掃結果報告書の提出
上記３で作成した「点検清掃結果報告書」を速やかに郵便局の管理者に提出するとともに、「点検清掃結果報告書（写し）」を速やかに共通事務集約センターの契約担当者に提出すること。

５　表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３の確認
２月末日までに表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３「施設別機器一覧表」の数量等を確認し、変更がある場合は、表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３「施設別機器一覧表」を改訂して「改定した表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３「施設別機器一覧表」」を共通事務集約センターの契約担当者に提出すること。
また、変更がない場合は、「表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３「施設別機器一覧表」」に「変更なし」と記入の上、共通事務集約センターの契約担当者に２月末日までに報告すること。

第４章　提出書類等

受注者が提出する書類等は、表（汚水槽・排水槽点検清掃）－６「受注者が提出する書類一覧」のとおりとする。
業務完了の検査は、提出された資料に基づき実施する。

別紙

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－１　対象施設

日本郵便株式会社施設等	郵便番号	所在地
那覇中央郵便局	９００－８７９９	沖縄県那覇市壷川３－３－８
那覇東郵便局	９０２－８７９９	沖縄県那覇市寄宮１－３－１
首里北郵便局	９０３－８７９９	沖縄県那覇市首里石嶺町２－１１１－４

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－２　履行期間

履行期間	平成２７年　１１月　１日～平成２８年　３月３１日
作業時間	４：００～１７：００までとする

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３　施設別機器一覧表

日本郵便株式会社〇〇郵便局ほか□郵便局汚水槽・排水槽点検清掃請負

番号	日本郵便株式会社 施設名	点検 周期 （回/年）	汚水槽				雑排水槽				備考
			第１槽		第２槽		第１槽		第２槽		
			貯水容量 （㎥）	数量 （基）	貯水容量 （㎥）	数量 （基）	貯水容量 （㎥）	数量 （基）	貯水容量 （㎥）	数量 （基）	
1	〇〇郵便局	2	8.0	1			12.0	1			特定建築物
2	××郵便局	1	3.0	1	2.0	1	8.0	1	3.0	1	

別紙１に記載されている、汚水槽及び雑排水槽の①設置局名、②点検回数、③貯水容量、④数量を記入してください。

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－４　点検項目及び点検内容

点 検 項 目	点　検 内　容
1 本体	①内部の浮遊物及び沈殿物の状況を点検する。
	②漏水及び壁面等の損傷、き裂、さび等の有無を点検する。
	③マンホールの密閉状態の良否を点検する。
2 水面制御及び警報装置【フロートスイッチ、レベルスイッチ、電極棒】	①損傷及び腐食の有無を点検する。
	②作動の良否を点検する。
3 配管	①水漏れ及び詰まりの有無を点検する。
	②さび、腐食、損傷等の有無を点検する。
	③配管接続部の変形、腐食、損傷等の有無を点検する。
	④配管固定部の変形、腐食、損傷等の有無を点検する。
	⑤防虫網の目詰まり、さび、腐食､損傷等の有無を点検する。

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－５　清掃項目及び清掃内容

清 掃 項 目	清　掃　内　容
1 清掃作業【一般事項】	①表（汚水槽・雑排水槽点検清掃）―３「施設別機器一覧表」記載の点検周期の回数以上実施する。
	②蚊、ハエ等の発生の防止に努め、清潔を保持する。
	③除去物質の飛散防止、悪臭発散の防止、消毒等に配慮するとともに、作業中の事故防止に留意する。
	④清掃に用いる照明器具は、防爆形で、作業に十分な照度が確保できるものとする。
	⑤水槽内に立入るときは、火気に注意するとともに換気を十分に実施し、安全を確保する。 また、換気は作業が完全に終了するまで継続して実施する。
	⑥清掃に薬品を用いる場合には、終末処理場、し尿浄化槽の機能を阻害することがないように留意する。
2 清掃作業【実施事項】	①水槽内の汚水及び残留物質を確実に槽外に排除する。
	②流入管に付着した物質並びに排水管及び通気管の内部の異物を除去し、必要に応じて消毒等を実施する。
	③清掃によって汚泥等が発生した場合は､「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「下水道法等」の規定に基づき適切に処理する。
	④清掃終了後、水張りを実施し、水位の低下の有無を調べ、漏水のないことを確認する。
	⑤上記作業終了後、排水を実施し、全てのポンプの動作確認を実施した後に自動制御運転を復旧する。

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－６　受注者が提出する書類一覧

提出時期	提出書類	提出様式（注）	提出先		備考
			施設管理者	共通事務集約センター	
(1)業務開始前					
契約締結後 14 日以内	契約代金内訳書	指定様式		○	
契約締結後速やかに	作業員名簿	指定様式		○	
契約締結後速やかに	資格保有を証明する資料	適宜様式	○	○	
契約締結後速やかに	作業員名簿	指定様式		○	
契約締結後速やかに	作業員名簿(写し)	指定様式	○		
契約締結後速やかに	産業廃棄物処理業者名簿	適宜様式		○	
契約締結後速やかに	産業廃棄物処理業者名簿(写し)	適宜様式	○		
契約締結後速やかに	一般廃棄物処理業者名簿	適宜様式		○	
契約締結後速やかに	一般廃棄物処理業者名簿(写し)	適宜様式	○		
業務実施前	業務計画書	指定様式		○	
業務実施前	業務計画書(写し)	指定様式	○		
(2)随時					
随時	修繕依頼書	適宜様式	○		緊急時は「緊急」と記入の上、速やかに提出
随時	修繕依頼書(写し)	適宜様式		○	
随時	事故発生報告書	指定様式	○		
随時	事故発生報告書(写し)	指定様式		○	
業務実施前	社屋利用承認願	指定様式	○		
業務実施前	IC カード申込み等申請書	指定様式	○		
業務実施前	鍵(カード)授受簿	指定様式	○		
業務実施前	個人管理鍵貸与簿	指定様式	○		
業務実施前	情報機器等持ち込み申請書兼承認書	指定様式	○		
随時	点検清掃結果報告書	適宜様式	○		
随時	点検清掃結果報告書(写し)	適宜様式		○	
(3)指定された日					
2 月末日	改訂した表(汚水槽・排水槽点検清掃)-3「施設別機器一覧表」	指定様式		○	変更がある場合提出
2 月末日	表(汚水槽・排水槽点検清掃)-3「施設別機器一覧表」	指定様式		○	変更がない場合「変更なし」と記載の上提出
(4)業務終了後(業務終了毎)					
業務終了後	作業報告書	適宜様式	○		
(5)業務完了後					
速やかに	業務完了報告書	指定様式		○	
完了検査後速やかに	請求書	適宜様式		○	
(6)最終履行完了後					
最終履行完了後	引継資料	適宜様式	○		

（注） 提出様式欄に「指定様式」とある場合は、仕様書添付の様式を使用すること。「適宜様式」とある場合は、受注者が必要な様式を作成すること。

表（汚水槽・排水槽）－３　施設別機器一覧

日本郵便株式会社那覇中央郵便局ほか2郵便局汚水槽･排水槽点検清掃請負

	番号	郵便局名	点検周期（回/年）	汚水槽						雑排水槽						備考
				第1槽		第2槽		第3槽		第1槽		第2槽		第3槽		
				貯水容量(m3)	数量（基）	貯水容量(m3)	数量（基）	貯水容量(m3)	数量（基）	貯水容量(m3)	数量（基）	貯水容量(m3)	数量（基）	貯水容量(m3)	数量（基）	
1	1	那覇中央郵便局	2	30	1					30	1					特定建築物
2	2	首里北郵便局	1	2	1					2	1					
3	3	那覇東郵便局	1							30	1					

汚水槽・排水槽点検清掃用

平成　　年　　月　　日

契約責任者
　日本郵便(株)沖縄支社長　様

契　約　代　金　内　訳　書

住所

受注者名　　印

下記のとおり契約代金内訳を報告致します。

契約件名				
点検時期		内訳額（税抜）	消費税額	合計金額
平成２７年度	那覇中央１			
	那覇中央２			
	那覇東			
	首里北			
内訳合計				

※変更があった場合は速やかに修正し、再提出してください。

※契約が複数年度にまたがる場合は、年度ごとに作成の上、契約締結時に一括して
　提出してください。

※対象施設が複数ある場合は、「施設別代金内訳書」を提出してください。（様式適宜）
　「施設別代金内訳書」には、施設ごとの月別等の内訳（税抜）を記載してください。
　なお、消費税額の記載は不要です。
　注：作成の際は、「契約代金内訳書」と「施設別代金内訳書」の内訳額（税抜）が
　　一致することを確認してください。

（参考）･･･本書については、あくまでも参考ですので、「施設別・月別の金額（税抜き）」がわかる内容であれば、書式は問いません。

平成　　年　　月　　日

施　設　別　代　金　内　訳　書

住所
受注者名　　㊞

下記のとおり、施設別代金内訳書を報告いたします。

契約件名													
予定月		４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	施設別合計（税抜き）
番号	施設名													
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
8														0
9														0
10														0
11														0
12														0
13														0
14														0
15														0
16														0
17														0
18														0
19														0
20														0
21														0
22														0
23														0
24														0
25														0
月別合計（税抜き）		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※施設別・月別の金額を、税抜きで入力してください。なお、本書には、消費税額の記載は不要です。
※内訳額に変更があった場合は速やかに修正し、「契約代金内訳書」と共に再提出してください。
※契約が複数年度にまたがる場合は、年度ごとに作成の上、契約締結時に一括して提出してください。
※作成の際は、「契約代金内訳書」と「施設別代金内訳書」の内訳額（税抜き）が一致することを確認してください。

平成　　年　　月　　日

日本郵便(株)沖縄支社長　様

（契約件名）那覇中央郵便局ほか２郵便局汚水槽・雑排水槽点検清掃請負

作業員名簿

住所

受注者名　　印

No.	（上段ふりがな）（注１） 作業員氏名	業務上必要な資格保有の有無（注２） （保有する場合、具体的資格を記載）	備考
責任者			業務責任者
1			業務担当者
2			業務担当者
3			業務担当者
4			業務担当者
5			業務担当者
6			業務担当者
7			業務担当者
8			業務担当者
9			業務担当者
10			業務担当者

（注１）　「作業員氏名」欄には、ふりがなを記してください。
（注２）　業務上必要な資格の保有者は資格保有を確認できる資料の写しを添付してください。
（注３）　業務責任者及び業務担当者に異動があった場合は、新しい名簿を速やかに提出してください。

平成　　年　　月　　日

日本郵便(株)〇〇郵便局長　様

社　屋　利　用　承　認　願

住所

受注者名　　印

下記のとおり社屋の利用を希望いたしますので、承認願います。

記

１　利用場所

２　利用目的

３　利用期間　　平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日まで

４　利用人員　　人

平成　　年　　月　　日

社　屋　利　用　承　認　書

平成　　年　　月　　日付けで申出のあった社屋の利用については、下記によりこれを承認する。

〇〇〇〇
〇〇長　　印

記

承認条件

⑴　社屋内おいて知り得た当方の秘密については、第三者に漏らさないこと。

⑵　社屋の利用については、社屋管理者の命令に服することはもちろん、社屋における管理に支障がある行為をしないこと。

⑶　承認条件に違反し、又は〇〇〇〇の都合上やむを得ない理由により、利用の承認に取消しがあった場合は、速やかにこれに応ずること。

⑷　承認条件に違反し、〇〇〇〇に損害を与えた場合、その損害は賠償すること。

平成　　年　　月　　日

日本郵便(株)〇〇郵便局長　様

ＩＣカード申込み等申請書

１．貸与申込み　２．返却　３．ＩＣカード紛失・破損届　４．申請者（カード責任者）変更届
いずれかに〇を付けてください。

会　社　名	
住　　所	電話番号
申　請　者 （ｶｰﾄﾞ責任者）	（ふりがな） 氏名　　印

次の申込み等について、ご承認願います。

１．貸与申込み

貸与申込枚数	枚
貸与希望日	平成　　年　　月　　日
貴社貸与者氏名 （欄が不足する場合は適宜用紙を添付してください。）	

２．返却

返却枚数	枚
返却希望日	平成　　年　　月　　日
貴社返却者氏名 （欄が不足する場合は適宜用紙を添付してください。）	

３．ＩＣカード紛失（紛失した時点ですぐに貸与元に連絡ください。）・破損届
（新しいＩＣカードの貸与を希望される場合は上記１も記入してください。）

紛失・破損者名	カード番号	紛失・破損日	紛失・破損状況

４．申請者（カード責任者）変更届

新	所属部署	（ふりがな） 氏名	印
旧	所属部署	（ふりがな） 氏名	印

日本郵便(株)〇〇郵便局長　様

鍵（カード）授 受 簿

交付年月日	交付（返納） カード番号		交付者印 返納者印	受領者氏名 返納者氏名	受領印	残数	備考
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							

（注）　適宜補正して使用することができる。

日本郵便(株)〇〇郵便局長　様

個 人 管 理 鍵 貸 与 簿

〇〇〇〇

鍵の種類【　　】

	貸与日（年月日）	鍵番号	鍵管理責任者交付印	受領者 氏名	受領者 印	貸与日（年月日）	返却者印	鍵管理責任者交付印
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

（注）太枠線内に記入、押印の上、提出してください。

平成　　年　　月　　日

日本郵便(株)沖縄支社長　様

業 務 計 画 書

住所

受注者名　　印

１　契約件名
　那覇中央郵便局ほか２郵便局汚水槽・雑排水槽点検清掃請負

２　全体工程

３　実施体制（緊急連絡体制を含む）
　(1) 作業員名　作業員名簿による。
　(2) 緊急連絡先
　　ア 施設管理者名、連絡先
　　イ 監督社員名、連絡先
　　ウ 業務責任者名、業務担当者名、連絡先

４　その他

※施設管理者及び監督社員と協議作成し、承諾を得てください。

情報機器等社内持ち込み申請書兼承認書

平成　　年　　月　　日

〇〇郵便局
　〇〇〇〇様

申請者
所属
氏名　　印

以下のとおり、情報機器等を事務室へ持ち込んで利用したいので申請いたします。

【申請者記入欄】

持ち込み機器名・機種（ﾒｰｶｰ・型番）	
使用理由	
使用期間	年　月　日　～　年　月　日（１年以内）
【携帯電話の場合は、以下の項目も記入】	
電話番号	
カメラ機能の有無	有　・　無
備　考	

※　持ち込み使用期間は１年以内とする。

【情報セキュリティ管理者記入欄】

申請書確認日	平成　年　月　日
確　認　者	情報セキュリティ管理者　印

【情報セキュリティ責任者記入欄】

審　査　日	平成　年　月　日
可否	持ち込み使用を　許 可 す る　・　許可しない
使用条件／不許可理由	
審　査　者	情報セキュリティ責任者　印

2015 年度

汚水役　第　１　号

請 負（委託） 契 約 書

契約名　那覇中央郵便局ほか２郵便局
　　汚水槽・雑排水槽点検清掃請負

契約金額

										円也

（うち消費税額及び地方消費税額　　円）

この消費税は、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）第２８条第１項及び第２９条並びに地方税法（昭和２５年法律第２２６号）第７２条の８２及び第７２条の８３の規定に基づく消費税額及び地方消費税額

内　　訳

品　　名	単位	数　　量	単　　価		合　　価	
那覇中央郵便局	回	２				
那覇東郵便局	回	１				
首里北郵便局	回	１				

この契約を履行するにつき、日本郵便株式会社を甲とし、〇〇株式会社を乙として次の条項により契約を締結する。

第１章　総則

（契約の目的）

第１条　乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書並びに仕様書

に添付された図面、見本又は図書その他この契約の履行に関し必要な資料（以下「仕様書等」という。）に定める委託内容を履行期限（委託期間の定めのあるものについては履行期間を含む。）までに完了するとともに、仕様書等に物品及び成果物（以下「成果物等」という。）の納入が義務付けられている場合は、その成果物等を納入期限までに甲の指定する場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。（以下、履行期限と納入期限をまとめて「履行期限」という。）

なお、この契約書と仕様書等の間で相違がある場合は、仕様書等の記載内容を優先する。

（代金等）

第２条　契約金額をもって、乙に支払われる代金の額とする。

２　この契約締結後、消費税又は地方消費税に係る税率が変更された場合には、甲は、契約金額から税率変更前の消費税額及び地方消費税額を差し引いた金額に、変更後の税率に基づいて算出される消費税額及び地方消費税額を加えた額を代金として乙に支払うものとする。

３　本契約に係る代金その他の甲又は乙の債権債務の確定額に１円未満の端数がある場合には、その端数を切り捨てるものとする。

（履行期限、契約期間等）

第３条　履行期限は、次のとおりとする。

履行期限　　仕様書のとおり

２　乙は、前項記載の履行期限までに仕様書等に定める委託内容を完了するものとし、成果物等の納入が義務付けられている場合は、仕様書等に定める納入場所に成果物等を納入するものとする。

３　契約期間は、仕様書に定めるとおりとする。

（権利・義務の譲渡の禁止）

第４条　乙は、この契約によって生じる権利、義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、若しくは製作中又は引渡し前の成果物等に質権その他の担保権を設定しないものとする。ただし、乙が書面により申し出た場合において、甲が承認したときは、この限りでない。

（下請け、再委託等）

第５条　乙は、この契約の履行に関する事務の全部又は一部を第三者に下請けさせ、若しくは再委託し、又はこの契約の履行に関して代理人を選任する場

合は、あらかじめ、書面により甲に申し出て、甲の書面による承認を求めるものとする。この場合、乙は、この契約に定めるのと同等の義務を当該第三者に負わせるものとし、下請け又は委託（以下「下請け等」という。）に係る契約の概要を遅滞なく書面で甲に報告するものとする。

なお、乙のこの契約上の義務は、下請け等によって何ら軽減されるものではない。

２　乙は、甲に対し、下請け等をする第三者の業務遂行について指導及び監督をする責任を負い、甲が求めた場合は、下請け等をする第三者の業務遂行状況について、遅滞なく書面で甲に報告するものとする。

３　下請け等が第２２条第１項各号のいずれかの事由（又は同様の事由）に該当し、又は該当するおそれがある場合は、乙は、直ちに甲に報告するとともに、甲の指示に従って下請け等の変更等必要な措置を講じる。

４　乙は、下請け等に当たり、下請代金支払遅延等防止法（昭和３１年法律第１２０号。以下「下請法」という。）その他関連する法律を遵守するものとする。

（仕様書等の疑義）

第６条　乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めるものとする。

２　乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めた場合は、この限りでない。

第２章　契約の履行

（監督、監査、報告）

第７条　甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要がある場合には、監督社員を定め、乙の事業所等に派遣して契約の履行状況等について、甲が定めるところにより監督をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

２　甲は、監督社員を定めたときは、その社員の氏名その他必要な事項を乙に通知するものとする。

３　乙は、監督社員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。

４　監督社員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。

５　甲は、仕様書等に定める委託内容の遂行状況等について、いつでも乙から

報告を求めることができる。この場合において、乙は、速やかに甲が指定した方法により所要の報告をするものとする。

６　監督を受けるのに必要な費用は、全て乙の負担とする。

７　乙は、甲に対し、責任者等の管理体制、業務遂行ルール、社内教育体制、この契約に関して知り得た甲及び甲の顧客等の情報（個人情報を含む。以下「秘密情報」という。）の管理状況、秘密情報の取り扱いに係る下請け等の管理状況、その他甲が指定した事項について書面にて報告し、また、甲が要請する場合には、甲に説明等を行うものとする。

８　乙は、秘密情報の管理状況、秘密情報の取り扱いに係る下請け等の管理状況について、書面の提出又は立入検査その他、甲が求める監査方法に従い、速やかに監査に応じなければならない。

　なお、乙は、下請け等に係る第５条第１項の承認を得る場合には、甲が乙に対する監査と同様の監査を下請け等に対しても行うことにつき、あらかじめ、下請け等の同意の取得その他必要な措置を講じなければならない。

９　乙は、秘密情報の漏えい等や漏えい等のおそれが発生した場合、直ちにその旨を甲に報告し、速やかに応急措置を講じるとともに、その対応につき甲の指示するところに従わなければならない。

１０　乙は、秘密情報の漏えい等や漏えい等のおそれが発生した場合は、直ちに原因等を究明し、対応の上、併せて対応状況を直ちに甲に報告しなければならない。また、甲の指示に基づき再発防止に取り組まなければならない。

１１　甲は、乙からの報告、監査の結果等を受け、必要があると判断するときは、乙に対し、事実関係の把握、原因究明、対応策の策定・実施、秘密情報の管理態勢等の見直し、修正、是正、再発防止策の構築等を求めることができるほか、必要な監督を行うことができるものとする。この場合、乙は当該把握した事実関係、究明した原因、策定した対応策、見直し等した情報管理態勢等、構築した再発防止策等の内容・結果につき、甲に報告の上、その当否につき甲の確認を得るものとする。

（検品及び品質確認）

第８条　乙は、仕様書等に成果物等の納入が義務付けられている場合は、甲の指示するところにより、成果物等につき検品（乙による確認をいう。以下同じ。）を実施し、及び甲による品質確認を受けなければならない。ただし、甲が検品又は品質確認を要しないと認めた場合は、この限りでない。

２　乙は、検品を実施した場合には、甲の指示するところにより、検品結果を書面で提出しなければならない。

３　乙は、品質確認を受ける時期及び場所に係る希望その他品質確認に関し、

必要な事項を甲の指定する書面によりあらかじめ申し出なければならない。
４　甲は、必要があると認める場合には、乙の製造工場等、甲の指定する場所において品質確認を行うことができる。
５　甲は、品質確認を行う場合において、必要があると認めるときは、乙に成果物等の品質性能に関する資料の提出を求め、又は成果物等を破壊し、分解し、若しくは理化学試験を行うことができる。
６　甲は、品質確認において合格又は不合格の判定をした場合には、速やかに乙に当該判定の内容を通知する。ただし、品質確認を行った日から起算して１４日以内に甲が乙に当該判定の内容を通知しないときは、合格したものとみなす。
７　甲が、検品結果の確認及び品質確認を行うに当たり、乙は相当の範囲内で甲に協力するものとする。
８　検品を実施し、又は品質確認を受けるに当たり、必要な費用は、全て乙の負担とする。

（代品に係る品質確認）
第９条　乙は、前条の規定による品質確認において甲が不合格の判定をした場合（第１３条の規定により納入を認める場合を除く。）には、甲の要求があるときは、甲の指定する期間内に改めて代品の品質確認を受けるものとする。この場合において、履行遅滞が生じたときは、乙はその責めを免れることができないものとする。
２　前条の規定（品質確認に係る部分に限る。）は、前項の代品の品質確認について準用する。

（成果物等の納入）
第１０条　乙は、仕様書等に成果物等の納入が義務付けられており、その成果物等の納入をしようとする場合には、甲の指示するところにより、事前に甲又は甲の指定する者にその旨を通知するものとする。ただし、甲の指示がないときは、この限りでない。
２　乙は、成果物等の納入をする場合には、甲又は甲の指定する者の指示するところにより、搬入を行い、納入すべき成果物等の品名、数量及び据付調整の状況等の確認（以下「検収」という。）を受けるものとする。
３　乙は、前項の規定により検収を受けた場合には、甲の指示するところにより、検収を受けたことを証明する資料を添付した書面により甲にその旨を通知するものとする。
４　乙は、第三者に成果物等の納入を行わせる場合には、当該第三者に仕様書

等に定める納入方法及び前三項の規定を遵守させるものとする。

（履行完了の届出）

第１１条　乙は、履行を完了したときは、遅滞なく書面をもって甲に届けるものとする。この場合、仕様書等において納入が義務付けられている成果物等及び関係書類等がある場合は、これを添えて届け出るものとする。

（検収完了の確認）

第１２条　甲は、第１０条第３項の通知及び前条の届出を受けた日から起算して１４日以内に、乙の立会いを求めて、甲の定めるところにより検収完了の確認を行い、合格又は不合格の判定をするものとする。この場合において、乙が検収完了の確認に立ち会うことができないときは、甲は、乙の欠席のまま検収完了の確認を行うことができる。

２　甲は、必要があると認める場合は、乙が履行を完了する前に、乙の作業場所又は甲が指示する場所で検収完了の確認を行うことができる。

３　第１０条第３項の通知及び前条の届出を受けた日から起算して１４日以内に甲が乙に前項の判定の内容を通知しない場合には、合格したものとみなす。

４　乙は、検収完了の確認を受けるに当たり、相当の範囲内で甲に協力するものとする。

５　検収完了の確認を受けるに当たり必要な費用は、全て乙の負担とする。

６　甲は、本条に定める検収完了の確認に関する事務を第三者に委託することができる。この場合には、甲は、適宜の方法により乙にその旨を通知するものとする。

（値引受領）

第１３条　甲は、第８条の規定による品質確認において不合格とした物品について、使用上支障がないと認めた場合には、契約金額について相当額を減額して、その納入を認めることができる。

２　第１０条の規定は、前項の値引受領する物品について準用する。

（所有権及び危険負担の移転）

第１４条　成果物等の所有権は、第１０条第２項の規定による検収が完了した時に、乙から甲に移転するものとする。

２　前項の規定により成果物等の所有権が甲に移転した時から、甲は乙の責めに帰すことのできない事由による成果物等の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

３　成果物等の包装等は、仕様書等に特に定めのあるものを除き、成果物等の所有権の移転とともに甲に帰属するものとする。

（代金の請求及び支払）

第１５条　乙は、第１０条第２項の規定により検収を受け、第１２条の検収完了の確認に合格した場合には、支払請求書により代金を甲に請求するものとする。

２　甲は、前項に定める支払請求書を受理した場合は、受理した日から起算して３０日後を支払期限とする。ただし、振替払出証書で支払う場合にあっては、当該支払期限までに同証書を発行するものとする。

（支払遅延利息）

第１６条　甲は、支払期限に代金を乙に支払わない場合は、支払期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、年６％（下請法が適用される場合にあっては、年１４．６％）の率を乗じて計算した金額を、遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、支払期限に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間を遅延利息を支払う日数から減ずるものとする。

２　前項の規定により計算した遅延利息の額が１００円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。ただし、下請法が適用される場合は、この限りでない。

（履行期限の猶予）

第１７条　乙は、履行期限までに義務を履行できないおそれがある場合には、直ちに甲に履行期限の猶予の申出を書面により行うものとする。この場合において、当該書面には履行期限の猶予を求める理由及び猶予期間を記載するものとする。

２　甲は、前項の規定による申出があった場合において、履行期限を猶予しても支障がないと認めるときは、当該申出を承認することができる。

３　乙の責めに帰すべき事由により履行遅滞が生じた場合には、乙は、前項の規定による承認の有無に関わらず、履行期限の翌日から起算して、履行された日（履行遅延後契約が解除された場合は、解除の日）までの日数に応じ、当該契約金額に年６％の率を乗じて得た額を、遅滞金として甲に支払うものとする。ただし、その金額が１００円未満である場合は、この限りではない。

４　前項の規定による遅滞金のほかに、第２４条第１項の規定による違約金が生じた場合は、乙は、甲に対し当該違約金を併せて支払うものとする。

５　甲は、乙が履行期限までに義務を履行しなかったことにより生じた直接及び通常の損害（甲が支出した費用のほか、甲の人件費相当額を含む。以下同じ。）について、乙に対してその賠償を請求することができる。

６　乙が第３項に規定する遅滞金、第４項に規定する違約金又は前項の規定により甲が請求する賠償金を甲の指定する期間内に支払わない場合には、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、その額に年６％の率を乗じて得た額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

第３章　契約の効力等

（履行不能等の通知）

第１８条　乙は、理由の如何を問わず、履行期限までに契約の履行を完了する見込みがなくなった場合又は契約の履行をすることができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

（瑕疵等による担保責任）

第１９条　乙は、仕様書等の定めに適合する委託内容を履行するものとする。また、乙は、成果物等の納入が義務付けられている場合は瑕疵（数量の不足を含む。以下同じ。）のない、かつ、仕様書等の定めに適合する成果物等を納入するものとし、納入した成果物等の瑕疵等について次の各項の規定に従い担保の責めを負うものとする。

２　乙による履行が仕様書等の定めに違背する場合、納入された成果物等に瑕疵がある場合又は成果物等が仕様書等の定めに違背する場合には、甲は、自らの選択により、乙に修補（良品との取替え及び数量不足の場合における数量の追加を含む。以下同じ。）又は代金の減額を請求することができる。甲は、再履行及び成果物等の修補を請求するときは、相当な期限を定めることができる。

　なお、乙は甲に成果物等の所有権移転の日の翌日から起算して１年間は甲の請求に応じるものとする。

３　甲が再履行及び成果物等の修補を請求した場合で、修補期間中契約の目的を達し得なかったときは、甲は、当該修補期間に応じて第１７条第３項の規定に準じて計算した金額を乙に対し請求することができる。

４　甲は、第２項に規定する瑕疵又は違背があると認められる場合若しくは乙が第２項に規定する甲の請求に応じない場合には、この契約を解除することができる。この場合において、乙は、第２４条第１項の規定に準じて計算した金額を違約金として甲に支払うものとする。ただし、甲は、返還すべき成

果物等が既にその用に供せられていた場合でも、これにより受けた利益を返還しないものとする。

５　前項の場合において、乙が成果物等を相当期間内に引き取らないときは、甲は、乙の負担において、当該成果物等を返送し、又は第三者に保管させることができる。

６　甲は、第２項の瑕疵又は違背により生じた直接及び通常の損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第２４条第１項の規定による違約金が生じた場合は、同条第３項の規定を適用するものとする。

７　甲は、第２項に規定する瑕疵又は違背を発見した場合には、直ちに乙に対してその旨を通知するものとする。

８　第２項の規定による再履行及び成果物等の修補の義務の履行については、性質の許す限り、この契約の各条項を準用する。

９　第２項の規定により再履行及び修補され再度引き渡された成果物等について、本条の規定を準用する。

１０　修補を行うに当たり必要な費用は、全て乙の負担とする。

第４章　契約の変更等

（契約の変更）

第２０条　甲は、契約の履行が完了するまでの間において、必要がある場合は、履行期限、仕様書等の内容その他乙の義務に関し、乙と協議の上、この契約に定めるところを変更することができる。

２　前項の規定により変更が行われる場合は、乙は、当該変更に関する見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。

３　乙は、この契約により甲のなすべき行為が遅延した場合において、必要があるときは、履行期限を変更するため、甲と協議することができる。

（事情の変更）

第２１条　甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、必要が生じた場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

２　甲は、市場価格の動向、技術革新等からみてこの契約の契約金額について変更の必要があると認める場合は、乙と協議することができる。

３　前条第２項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して協議を行う場合に準用する。

（甲の解除権）

第２２条　甲は、乙が次の各号のーに該当する場合は、この契約の全部又はー部を解除することができる。

⑴ 乙が履行期限（第１７条第２項の規定により猶予が承認された場合は、当該承認に係る猶予期間の最終日）までに、履行が完了しなかったとき又は完了できないことが客観的に明らかなとき。

⑵ 第１２条第１項の規定による検収完了の確認に合格しなかったとき。

⑶ この契約の履行に関し、乙若しくは乙の役員等（役員、実質的に経営権を有する者、代理人、使用人その他の従業者をいう。以下同じ。）又は自己の委託先（委託が数次にわたるときはその全てを含む。以下同じ。）若しくはその役員等に不正又は不誠実な行為があったとき。

⑷ 乙が仮差押え、仮処分、差押え、その他の強制執行若しくは競売の申立て又は租税滞納処分を受けたとき。

⑸ 乙に特別清算開始、破産手続開始、民事再生手続開始若しくは会社更生手続開始の申立て又は事業再生ＡＤＲ制度の利用申請がなされるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。

⑹ 乙が制限行為能力者となり、又は居所不明になったとき。

⑺ 監督官庁から許可、認可、免許若しくは登録が取り消され、又はこれらの更新が拒絶されたとき。

⑻ 資本構成、信用状態又は事業内容に重大な変更を生じたことにより、この契約の履行が困難となったとき。

⑼ 甲、日本郵政株式会社、株式会社ゆうちょ銀行又は株式会社かんぽ生命保険と乙の間の契約において重大な事由による取引停止となったとき。

⑽乙の役員が刑事訴追を受けたとき。

⑾前１０号に定めるもののほか、乙がこの契約のいずれかの条項に違反したとき。

２　甲は、前項の規定によるほか、甲の都合により必要があるときは、この契約の全部又はー部を解除することができる。この場合、甲は、乙に対して解除前に発生した乙の損害を賠償するものとする。ただし、賠償額は、第２条に定める金額を上限とし、直接かつ通常の損害に限るものとする。

（反社会的勢力の排除）

第２３条　乙は、自己若しくは自己の役員等又は自己の委託先若しくはその役員等が次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

⑴ 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなったときから５年を経過しない者、

暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下この項において「暴力団等」という。）であること。

⑵ 暴力団等が経営を支配していると認められる関係を有すること。

⑶ 暴力団等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。

⑷ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団等を利用していると認められる関係を有すること。

⑸ 暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。

⑹ 暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

２　前項第１号の規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴ 暴力団　その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

⑵ 暴力団員　暴力団の構成員をいう。

⑶ 暴力団準構成員　暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。

⑷ 暴力団関係企業　暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。

⑸ 総会屋等　総会屋、会社ゴロ等企業等を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。

⑹ 社会運動等標ぼうゴロ　社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。

⑺ 特殊知能暴力集団等　第１号から前号までに掲げる者以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。

３　乙は、自己若しくは自己の役員等又は自己の委託先若しくはその役員等が、

自ら又は第三者を利用して、次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを確約する。

⑴ 暴力的な要求行為

⑵ 法的な責任を超えた不当な要求行為

⑶ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

⑷ 風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて、甲の信用を毀損し、又は甲の業務を妨害する行為

⑸ その他前各号に準ずる行為

４　甲は、乙若しくは乙の役員等又は乙の委託先若しくはその役員等が、第１項各号のいずれかに該当し、若しくは前項各号のいずれかに該当する行為をし、又は第１項の規定に基づく表明及び確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合は、乙に対して何らの催告を要しないで、損害等の賠償等をすることなく、この契約の全部又は一部を解除することができる。

（違約金）

第２４条　乙は、第２２条第１項又は前条第４項の規定により、この契約の全部又は一部を甲により解除された場合には、当該解除部分に係る契約金額の１００分の１０に相当する額を、違約金として甲に支払うものとする。ただし、その金額が１００円未満である場合は、この限りではない。

２　前項の規定による違約金のほかに、第１７条第３項の規定による遅滞金が生じている場合は、乙は、甲に対し当該遅滞金を併せて支払うものとする。

３　第１項の規定は、甲に生じた直接及び通常の損害の額が、第１項の規定により算定した違約金の額を超過する場合に、甲が乙に、その超過分につき、賠償を請求することを妨げない。

４　乙が第１項に規定する違約金、第２項に規定する遅滞金又は前項の規定により甲が請求する賠償金を甲の指定する期間内に支払わない場合には、第１７条第６項の規定を適用するものとする。

５　本条の規定は、甲がこの契約を解除しないで乙に対して行う損害賠償の請求を妨げないものとする。

６　本条の規定は、この契約の終了後においても有効に存続する。

（入札談合等の不正行為に対する甲の解除権等）

第２５条　甲は、乙がこの契約に関して、次の各号の一に該当する場合には、契約の全部又は一部を解除することができるものとし、このために乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

⑴ 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公

正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第７条第１項若しくは第２項（第８条の２第２項又は第２０条第２項において準用する場合を含む。）、第８条の２第１項若しくは第３項、第１７条の２又は第２０条第１項の規定による命令（以下「排除措置命令」という。）を行い、当該排除措置命令が確定した場合

⑵ 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして独占禁止法第７条の２第１項（同条第２項又は第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定した場合

⑶ 公正取引委員会が、乙に独占的状態があったとして、独占禁止法第６５条又は第６７条の規定による審決を行い、当該審決が確定した場合（独占禁止法第７７条第１項の規定により、当該審決の取消しの訴えが提起されたときを除く。）

⑷ 乙が、前号の審決に対し、独占禁止法第７７条第１項の規定により当該審決の取消しの訴えを提起し、その訴えについて請求棄却又は訴え却下の判決が確定した場合

⑸ 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）の刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６又は独占禁止法第８９条第１項若しくは第９５条第１項第１号に規定する刑が確定した場合

⑹ 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）の日本郵便株式会社法（平成１７年法律第１００号）第２０条第１項に規定する刑が確定した場合

２　乙が前項各号の一に該当する場合は、甲が契約を解除するか否かにかかわらず、違約金として契約金額（契約期間の終期まで継続した場合に甲が支払う額とする。）の１００分の１０に相当する額を、甲の指定する期間内に甲に支払うものとする。ただし、同項第１号から第４号までの規定のうち、排除措置命令、課徴金の納付命令又は審決の対象となる行為が、独占禁止法第２条第９項に基づく不公正な取引方法（昭和５７年公正取引委員会告示第１５号）第６項に規定する不当廉売であるとき、その他甲が特に認めるときはこの限りでない。

３　甲に生じた直接及び通常の損害額が前項に規定する違約金の額を超過する場合には、前条第３項を準用するものとする。

４　乙が第２項の違約金又は前項の規定により甲が請求する賠償金を甲の指定する期間内に支払わない場合には、前条第４項を準用するものとする。

５　前項の規定により算定した額が１００円未満である場合には、乙はその支払を要しない。

６　本条の規定は、この契約の終了後においても有効に存続する。

（乙の解除権）

第２６条　乙は、甲がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

２　前項の規定は、乙が乙に生じた直接かつ通常の損害につき、第２条に定める金額を上限とし、賠償を請求することを妨げないものとする。

３　前項の規定による損害賠償の請求は、解除の日から起算して３０日以内に書面により行うものとする。

（知的財産権等）

第２７条　乙は、仕様書等に定める委託内容の履行並びに成果物の使用、収益及び処分が第三者の知的財産権（知的財産基本法第２条第２項に定める権利をいう。以下この条において同じ。）、肖像権その他の権利を侵害しないことを保証し、これらの侵害に関する請求、訴訟等により甲に生じる一切の損害を賠償するものとする。

２　前項に規定する乙の責任に係る事項に関して甲が第三者から異議・苦情の申出、又は訴訟の提起等に対応することを余儀なくされた場合には、乙は甲の指示に従い、甲による紛争の処理・解決に協力する。この場合には、乙は、甲が紛争の処理・解決のために負担した一切の費用（調査費用、弁護士費用等を含むがこれに限定されない。）を賠償するものとする。

３　乙は、仕様書等に知的財産権に関する特別の定めがある場合は、これに従うものとする。

（支払代金の相殺）

第２８条　この契約により乙が甲に支払うべき額がある場合には、甲は、この額と乙に支払う代金を相殺することができる。

第５章　個人情報保護及び秘密の保全

（個人情報保護及び秘密の保全）

第２９条　乙は、秘密情報を善良なる管理者の注意をもって厳重に管理し、秘密として保持し、情報の漏えい、不正アクセス、滅失又は毀損を防止するために必要かつ適切な措置をとらなければならない。ただし、次の各号の情報は、個人情報を除き、この条の対象とならないものとする。

⑴ 相手方から開示された時点で、公知である情報
⑵ 相手方から開示された後、自己の責めによらず公知となった情報
⑶ 第三者から、秘密保持義務を負うことなく合法的に入手した情報
⑷ 相手方から開示された情報によることなく独自に開発した情報

なお、乙は、秘密情報の取り扱いに当たっては、別添「データ保護・管理要領」及び「個人情報保護要領」を遵守しなければならない。おって、乙は、外部とのデータ等の授受を電子メールで行う場合は、「データ保護・管理要領」及び「個人情報保護要領」の内容にかかわらず、暗号化等、一定のセキュリティ上の配慮を行わなければならないものとし、その具体的な内容については、甲乙協議の上決定する。

２　乙は、秘密情報をこの契約の履行以外の目的には利用してはならない。

３　乙は、秘密情報を盗用・改ざんしてはならない。

４　乙は、秘密情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の事前の書面による承諾を得た場合又は第６項ただし書の規定により秘密情報を第三者に開示することができる場合は、この限りでない。

５　乙は、乙の役員等であっても、この契約の履行のために必要のない者に秘密情報を開示してはならない。

６　乙は、秘密情報を第三者に開示・漏えいしてはならない。ただし、法令、裁判所の決定若しくは命令又は行政官庁の要請により必要とされる場合、弁護士、会計士、税理士その他の外部専門家に対しこの契約上の権利及び義務の行使に必要な範囲で開示する場合、並びに甲の事前の書面による承諾を得た場合においては、秘密情報を開示することができる。

７　乙は、第５条第１項による下請け等をした場合には、下請け等に前各項の規定を遵守させなければならない。

８　乙は、自己若しくは自己の役員等又は自己の委託先若しくはその役員等が前各項の規定に違反して甲に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。

９　乙は、委託内容の履行に伴い不要となった秘密情報については、甲の指示に従って速やかに当該秘密情報が記録されている媒体を甲に返却又は廃棄するとともに、甲の承諾を得た場合を除き、秘密情報を複写し又は複製していない旨の証明書を甲に提出しなければならない。

１０　乙は、甲の承認を得て秘密情報をパソコン等に登録している場合は、この契約の終了後、乙は、直ちに一切のデータを消去し、消去に関する報告書を甲に提出しなければならない。

１１　本条の規定は、この契約の終了後においても有効に存続する。

第６章　雑則

（調査）

第３０条　甲は、成果物等の原価を確認する場合又はこの契約に基づいて生じた違約金、損害賠償額その他金銭債権の保全若しくはその額の算定等の適正を図るため必要がある場合には、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又は乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査することができる。

２　乙は、前項の規定に基づく調査に協力するものとする。

（事務室への立ち入り）

第３１条　乙の役員等は、この契約に基づく作業に当たり、甲の事務室等に立ち入る必要がある場合は、当該作業者名、作業内容、範囲等について事前に甲に通知し、承認を得なければならない。また、作業を行う者は、自己の所属、氏名等を記載した名札を必ず着用しなければならない。

（届出事項の変更）

第３２条　乙は、名称、住所その他届出事項に変更があった場合は、直ちに甲に報告するものとする。このとき、乙は、甲の要求若しくは必要に応じて届出事項に関する確認資料を提示しなければならない。

２　前項による乙の届出が遅滞したために生じた乙の損害について、甲は責任を負わないものとする。

（公益通報窓口の周知）

第３３条　乙は、甲から引渡しを受ける公益通報者保護法（平成１６年法律第１２２号）に係る公益通報窓口の周知用の文書を使用して、この契約の履行に従事する労働者（委託先に属する者を除く。）に対し、当該文書の内容の周知に努めるものとする。

（紛争の解決）

第３４条　甲及び乙は、この契約の履行に関し、紛争又は疑義が生じた場合には、その都度協議して円満に解決するものとする。

（裁判所管轄）

第３５条　この契約に関する訴えは、訴額に応じ、那覇地方裁判所又は那覇簡

易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

この契約を証するため、この証書２通を作成し、双方記名押印の上各１通を保管する。

2015 年　　月　　日

甲　　住所　　沖縄県那覇市東町２６-29
　　氏名　　日本郵便株式会社沖縄支社長　香川義隆　印

乙　　住所
　　氏名